

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 3
		Página 1 de 5

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	3
6.1. Admisión.....	3
6.2. Decisión o fallo.....	4
6.3. Notificación.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Claudia Nina Zuluaga Isaza. Cargo: Jefe División Cámaras de Comercio Fecha:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Guillermo Jiménez Montiel Cargo: Superintendente Delegado para Promoción de la Competencia Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: Firma</p>
--	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 3
		Página 2 de 5

1. OBJETIVOS

Determinar la procedencia de las reformas de reglamentos o estatutos de las cámaras de comercio, que ellas presentan para su aprobación previa, ante esta Superintendencia,

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por **todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender las reformas a los reglamentos internos de las Cámaras de Comercio.**

3. GLOSARIO

CÁMARA DE COMERCIO: *De acuerdo con el Decreto 898 de 2002, artículo 1º, las cámaras de comercio son personas jurídicas, de derecho privado, de carácter corporativo, gremial, sin ánimo de lucro, integradas por los comerciantes matriculados en el respectivo registro mercantil.*

EVALUACIÓN: Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación.

4. REFERENCIAS

Ver normograma CC01-P03.

5. GENERALIDADES

Radicación: *Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.*

Gestión Documental: *Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.*

El Original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente.

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 3
		Página 3 de 5

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Admisión

Objetivo: Determinar si con la documentación allegada por el solicitante se cumple con los requisitos mínimos definidos para iniciar el trámite de la solicitud.

EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN recibe la solicitud o remisión de información, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

LA SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA O QUIEN HAGA sus veces verifica **contra listado, el recibo de los documentos**, si es competencia de la dependencia y que haya sido radicada la solicitud de acuerdo con la codificación establecida, y

- a. **Si los documentos radicados a la dependencia no son recibidos en su totalidad, informa al JEFE DE LA DEPENDENCIA para que tome los correctivos correspondientes.**
- b. Si el código de radicación está errado devuelve la solicitud para su corrección ó si el trámite corresponde a otra dependencia de la Entidad, traslada a la dependencia, en ambos casos diligencia el formato errores en el subsistema de trámites **GD01-F04** autorizado y firmado por el jefe de la dependencia.
- c. Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al FUNCIONARIO **DESIGNADO** quién hace el reparto respectivo para que continúe el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites por la secretaria de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función.

EL PROFESIONAL DESIGNADO revisa la solicitud, verifica y determina:

1. **Si el proyecto de estatutos o de reglamento sometido a aprobación de la SIC no cumple con los requisitos de ley, el PROFESIONAL DESIGNADO proyecta oficio para la firma del JEFE DE LA DIVISIÓN DE CÁMARAS, en donde se indica las observaciones al proyecto presentado, para que estas sean incorporadas al proyecto de estatutos y remitidas nuevamente a esta Superintendencia para su revisión y aprobación.**
2. **Si el proyecto de estatutos o de reglamento sometido a aprobación de la SIC cumple con los requisitos de ley se pasa a la etapa de decisión.**

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 3
		Página 4 de 5

6.2. Decisión o fallo

Objetivo: Decidir sobre la aprobación o negación de la solicitud presentada y formalizar el proyecto de fallo.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO elabora el proyecto de resolución, el cual pasa a revisión para el JEFE DE LA DIVISIÓN DE CÁMARAS, quién realiza las correcciones pertinentes y pasa el proyecto para la firma SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.

Una vez firmadas las decisiones se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema de radicación, para lo cual se sigue el Instructivo manual notificaciones SA01-M01 y:

- Si la decisión final es un oficio o comunicación: Una vez firmadas las decisiones se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que el Centro de Documentación e Información radique y distribuya la documentación.
- Si la decisión final es una resolución: Una vez firmadas las decisiones se entregan a la SECRETARIA O FUNCIONARIO DESIGNADO para que ingrese la información en el sistema (módulo de resoluciones):

Verifica que existan en el sistema los datos básicos de todas las personas a quienes se les va a notificar o a comunicar el contenido de las resoluciones o de los autos:

- Revisa completamente la información que está registrada en el acto administrativo contra los datos almacenados en la base de datos. Entre los datos a verificar se encuentran el número de identificación, nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, país, ciudad, si actúa como representante legal o apoderado. Cuando se está realizando ésta revisión se puede presentar:
 - Se detectan errores en la base de datos, por lo tanto se debe proceder a la corrección y/o actualización de ésta, de tal manera que quede consistente con el acto administrativo y el expediente.
 - Se detectan errores en el acto administrativo, se procede a la corrección de éste, de tal manera que quede consistente con la base de datos y el expediente.
- Genera número consecutivo del acto administrativo y fecha por medio del sistema.
- Lleva a cabo la numeración y fechado físico en el acto administrativo
- Genera e imprime los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida, es decir el aviso de notificación o la comunicación decisión se imprime con el rótulo de radicación listo para ser enviado al destinatario e igualmente se entiende que la documentación pasa a Secretaria General.
- Una vez impresos los avisos de notificación, se organiza la documentación separando los actos administrativos que deben ser remitidos por correo y las comunicaciones que se deben compaginar y se remiten al Centro de Documentación e Información. Este envío se debe realizar entre las 8:00H y las 11:30H.

6.3. Notificación

Objetivo: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CAMARAS DE COMERCIO	Código: CC01-P03
		Revisión: Versión 3
		Página 5 de 5

Una vez firmado y enumerado el acto administrativo, se procede a la notificación para lo cual se sigue el manual de notificaciones SA01-M01.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO revisa que el expediente contenga todos los actos realizados por los interesados, los documentos emitidos de oficio o a solicitud de parte, lo mismo que todas las actas. La secretaria de la dependencia o quien sea designado, folia **los documentos** de acuerdo con lo establecido por el Centro de documentación e información.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SA01-M01 *Manual de notificaciones.*
GD01-M01 *Manual de archivo y retención documental.*
GD01-F04 *Formato errores en el subsistema de trámites.*

NO VIGENTE